

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 5 juin 2026 à 17 h 30

### Education, Sports, Vie Associative et Développement culturel

#### Education

##### 11. Modification du règlement intérieur des temps périscolaires

Martine ROBBES donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

**Le Conseil municipal**, réuni sous la présidence de Monsieur le Maire,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121 29 et suivants relatifs aux compétences du Conseil municipal ;

**Vu** le règlement intérieur des temps périscolaires actuellement en vigueur ;

**Vu** les travaux de la commission Education, sports, vie associative et développement culturel réunie le 11 mai 2026,

**Considérant** la nécessité d'actualiser ce règlement afin d'intégrer :

- La nouvelle grille tarifaire des temps périscolaires pour l'année 2026-2027,
- La possibilité de calculer le quotient familial municipal en l'absence de numéro allocataire CAF, sur la base des justificatifs fournis par la famille,
- Une annexe définissant le protocole d'accueil en restauration scolaire dans le cadre d'un PAI prévoyant la fourniture d'un panier- repas par la famille, ainsi que les obligations et responsabilités respectives des représentants légaux de l'enfant et de la collectivité.

**Le Maire expose** au Conseil municipal que les évolutions réglementaires, organisationnelles et tarifaires nécessitent une mise à jour du règlement intérieur des temps périscolaires.

Il précise que le service a modifié le document, présenté en annexe, afin d'y intégrer :

- la nouvelle grille tarifaire des temps périscolaires pour l'année 2026-2027,
- la procédure de calcul du quotient familial municipal en l'absence de numéro allocataire CAF,
- l'annexe « Protocole d'accueil en restauration scolaire dans le cadre d'un PAI prévoyant un panier repas »

Considérant l'avis favorable de la Commission Education, sports, vie associative et développement culturel du 11 mai 2026,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Délibération n°2026/06/05/11 du 5 juin 2026 à 17 h 30



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Considérant l'avis favorable de la réunion préparatoire au Conseil Municipal en date du 26 mai 2026,

Il est demandé au Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- De valider les tarifs proposés
- D'émettre un avis favorable à la procédure de calcul du quotient familial municipal en l'absence de numéro allocataire CAF,
- D'émettre un avis favorable à l'annexe « Protocole d'accueil en restauration scolaire dans le cadre d'un PAI prévoyant un panier repas » \_\_\_\_\_
- D'approuver le règlement intérieur des temps périscolaires modifié.
- D'autoriser le Maire à signer le règlement intérieur **annexé à la présente délibération**, ainsi que toutes pièces et documents nécessaires à sa mise en œuvre.
- De valider que le règlement intérieur ainsi modifié entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2026-2027.
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

VOTE : Unanimité		Dont pouvoirs
Votants	47	08
Vote Pour	47	08
Vote Contre	0	0
Abstentions	0	0

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance

Dimitri RENAULT  
*Dimitri RENAULT*

✓ Certifié par  yosign



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Délibération n°2026/06/05/11 du 5 juin 2026 à 17 h 30

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

## REPUBLICQUE FRANÇAISE

### Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Nombre de membres en exercice : **47**

Nombre de membres présents : **39**

Quorum (24) : **Atteint**

Nombre de membres excusés : **08**

Nombre de membres excusés ayant  
donné pouvoir : **08**

Nombre de membre absent : **0**

Le 5 juin 2026 à 17 heures 30, le Conseil Municipal de Vire Normandie s'est réuni Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Pascal MARTIN, Maire de Vire Normandie.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers municipaux le 29 mai 2026.

La convocation et l'ordre du jour ont été publiés sur le site internet de Vire Normandie le 29 mai 2026.

Dimitri RENAULT a été nommé secrétaire de séance.

NOMS DES CONSEILLERS	Présent	Excusé	Absent	A donné pouvoir à
BAZIN Lucien	<input checked="" type="checkbox"/>			
BEDEL Sandra		<input checked="" type="checkbox"/>		Marie-Ange CORDIER
CORDIER Marie-Ange	<input checked="" type="checkbox"/>			
COUASNON Serge	<input checked="" type="checkbox"/>			
COUTARD Eddy	<input checked="" type="checkbox"/>			
DANNET Franck	<input checked="" type="checkbox"/>			
DEMÉ Didier	<input checked="" type="checkbox"/>			
DESMOTTES Nicole	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUBOURGUAIS Roselyne	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUVAUX Maryse	<input checked="" type="checkbox"/>			
FAUDET Olivier	<input checked="" type="checkbox"/>			
GAULTIER-ANGER Laurence	<input checked="" type="checkbox"/>			
GHEWY Raphaël		<input checked="" type="checkbox"/>		Jacques SALLARD
GOËTHALS Corentin	<input checked="" type="checkbox"/>			
GUEDJ Marie-Line	<input checked="" type="checkbox"/>			
GUILBERT Maïlys		<input checked="" type="checkbox"/>		Hélène LEPRINCE
KINIC Pascale	<input checked="" type="checkbox"/>			
LABROUSSE Sabrina	<input checked="" type="checkbox"/>			
LE ROUX Cyril	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEBRUN Sébastien	<input checked="" type="checkbox"/>			
LELARGE Michel	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEMINTE de l'Intérieur	<input checked="" type="checkbox"/>			
MARCHAND Patrice	<input checked="" type="checkbox"/>			
MARIE Jérémie	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception en Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Délibération n°2026/06/05/11 du 5 juin 2026 à 17 h 30

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

MARIE Karine	<input checked="" type="checkbox"/>			
MARTIN Pascal	<input checked="" type="checkbox"/>			
MIGHURDITCHIAN Patricia	<input checked="" type="checkbox"/>			
MOREL Adeline	<input checked="" type="checkbox"/>			
MOREL Marie-Odile		<input checked="" type="checkbox"/>		Lucien BAZIN
MORIN Philippe		<input checked="" type="checkbox"/>		Pascal MARTIN
MORVAN Carolina		<input checked="" type="checkbox"/>		Régine RENAULT
OLLIVIER Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>			
PAIN Violaine	<input checked="" type="checkbox"/>			
PÉCOT Didier	<input checked="" type="checkbox"/>			
PELÉ Jocelyne	<input checked="" type="checkbox"/>			
PICOT Régis	<input checked="" type="checkbox"/>			
PORÉE Alexandre	<input checked="" type="checkbox"/>			
POULLARD Philippe		<input checked="" type="checkbox"/>		Mary RIVOALLAN
RENAULT Dimitri	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Régine	<input checked="" type="checkbox"/>			
RIVOALLAN Mary	<input checked="" type="checkbox"/>			
RIZI Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROBBES Martine	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROCAMORA Guillaume		<input checked="" type="checkbox"/>		Dimitri RENAULT
SALLARD Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>			
SCHARTNER Isabelle	<input checked="" type="checkbox"/>			
VELANY Guy	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Délibération n°2026/06/05/11 du 5 juin 2026 à 17 h 30

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

## Règlement intérieur des temps périscolaires



### Table des matières

Les conditions d'admissions .....	2
Les repas.....	4
Les Accueils Périscolaires .....	5
La sécurité .....	6
Les droits et devoirs de chacun .....	8
La facturation.....	11
Exécution du règlement intérieur .....	13
Annexe au règlement intérieur des temps périscolaires.....	14

Màj : 29/04/2026

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal en date du ...

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

## Les temps périscolaires couvrent la garderie du matin et du soir, l'étude surveillée, le restaurant scolaire et le centre de loisirs.

La restauration scolaire, la garderie et l'étude surveillée sont des services publics facultatifs que la commune de Vire Normandie propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans ses écoles maternelles et élémentaires publiques.

Le restaurant scolaire permet de fournir les repas dont la qualité nutritionnelle est garantie et d'assurer l'accueil des élémentaires des écoles Jean Moulin et Castel durant l'interclasse du midi.

Les services périscolaires (garderies et études surveillées permettent la prise en charge des enfants avant et après l'école pour les familles qui en ont besoin.

L'ensemble de ces services est placé sous l'autorité de Madame La Maire ou de ses adjoints.

*Les enfants se trouvent sous la responsabilité des agents municipaux :*

- Durant la garderie à partir de 7h30 jusqu'à l'entrée de la classe et/ou à la fin de la classe jusqu'à 18h30
- Durant l'interclasse du midi entre la sortie des classes 10 minutes avant la reprise des cours, heure à laquelle les enseignants reprennent toute leur autorité
- Le mercredi pour les enfants inscrits en centre de loisirs

Des professionnels extérieurs, sous contrat avec la commune de Vire-Normandie, peuvent intervenir sur ces temps d'accueil auprès des enfants.

L'ensemble de ces activités est organisé selon le calendrier scolaire de l'Education Nationale.

## Les conditions d'admissions



### 1 Le dossier unique d'inscription

L'inscription est obligatoire pour que chaque enfant puisse accéder aux différents services périscolaires, proposés durant l'année scolaire, même en cas d'utilisation occasionnelle ou exceptionnelle.

Le dossier unique d'inscription est transmis aux représentants légaux de l'enfant en fin d'année scolaire quand ce dernier est déjà scolarisé dans une école de la commune de Vire-Normandie.

**Il doit être complété et retourné avant le mois de septembre, et ce à chaque rentrée scolaire, au service enseignement pour les enfants scolarisés sur la commune déléguée de Vire et à la mairie de la commune déléguée compétente pour les enfants scolarisés en dehors de Vire.**

Concernant les nouveaux arrivants, le dossier est complété lors de l'inscription scolaire auprès du service enseignement ou à la mairie de la commune déléguée où l'enfant sera scolarisé.

L'inscription administrative est une mesure de sécurité permettant à chaque commune déléguée de recenser les coordonnées précises des responsables légaux à contacter en cas d'incident. Elle permet aussi d'identifier les enfants bénéficiaires d'un régime alimentaire ou présentant des spécificités nécessitant une surveillance particulière et de recueillir les informations concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Dans le cadre du droit à l'image, les parents qui s'opposent à la prise de photo de leur(s) enfant(s) doivent compléter et signer une attestation avec la mention « lu et approuvé ».

Aucun enfant ne sera admis aux différentes activités ou services sans cette inscription préalable.



## La réservation

Les présences de l'enfant à la cantine, la garderie ou l'étude ou au centre de loisirs, doivent faire l'objet d'une **réservation au plus tard la veille avant 10h** (le vendredi avant 10h pour le lundi).

Nom et Prénom de l'enfant :.....Ecole fréquentée :.....					
<input type="checkbox"/> J'effectuerai moi-même les réservations selon mes besoins sur le Portail Famille ou auprès du service compétent.					
<b>OU</b>					
<input type="checkbox"/> Je connais déjà mon organisation pour l'année 2026-2027 et je souhaite que le planning de mon enfant soit pré-rempli comme suit :					
RESERVATIONS POUR TOUTE L'ANNEE	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	<b>Protocole d'urgence en cas d'allergie ou de pathologie : Joindre le dossier médical</b>  <input type="checkbox"/> Si Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) alimentaire, le panier repas est fourni par la famille (cocher la case)
ACCUEIL du matin (garderie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RESTAURATION SCOLAIRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACCUEIL du soir (garderie, étude)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CENTRES DE LOISIRS <i>1 seul choix pour l'année scolaire</i>	Mercredi				<b>Régime alimentaire particulier : (Cocher 1 seule case)</b>  <input type="checkbox"/> sans porc <input type="checkbox"/> végétarien <input type="checkbox"/> sans viande <input type="checkbox"/> sans poisson
	<input type="checkbox"/> Journée (avec repas obligatoirement)				
	<input type="checkbox"/> Charles Lemaître <input type="checkbox"/> Pierre Mendès France <input type="checkbox"/> Malraux	<input type="checkbox"/> <b>Matin</b> <input type="checkbox"/> avec repas <input type="checkbox"/> sans repas <input type="checkbox"/> <b>Après-midi</b> <input type="checkbox"/> avec repas <input type="checkbox"/> sans repas			
<span style="color: red;">⚠</span> Délai d'annulation / réservation: se référer au règlement intérieur					

Il est possible d'effectuer ces réservations en complétant le tableau prévu à cet effet dans le dossier unique d'inscription, à remettre avant la rentrée scolaire. Dans ce cas, les services compétents enregistrent les réservations à l'année. Il est cependant toujours possible de modifier ce planning en cours d'année. (Voir l'extrait du dossier unique d'inscription ci-dessous)

Les réservations peuvent également être effectuées, au fur et à mesure, tout au long de l'année scolaire, sur le Portail Famille ou auprès du service compétent selon le lieu de scolarisation.

<https://portailscolaire@virenormandie.fr>

Cette réservation est la seule **garantie** pour la municipalité de **maîtriser les présences des enfants** selon les souhaits des représentants légaux.



De manière exceptionnelle, si un contretemps familial ou professionnel implique une présence de dernière minute d'un enfant à l'un des services d'accueil périscolaire, son représentant légal doit prévenir par téléphone ou par mail le service compétent. Dans ce cas, le tarif exceptionnel sera appliqué.

Il est possible d'annuler des réservations. En effet, toute réservation est facturée. Il convient d'effectuer les changements nécessaires au plus tard la veille avant 10h. Au-delà de ce délai, le service d'accueil périscolaire sera facturé (sauf en cas d'absence pour cause de santé de l'enfant si l'information est transmise au service compétent dans les 48h).

Accusé de réception en cas de non-réservation, la présence d'un enfant non-inscrit sur les listes journalières, entraînera l'application du tarif exceptionnel.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026

**Les recours :**  
Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



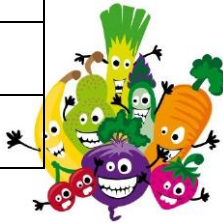
En cas de contestation de la facturation correspondant à un cas particulier, une réclamation peut être adressée à Madame le Maire dans un délai de deux mois.

4

## Contact

Il est conseillé d'enregistrer les réservations ou les annulations souhaitées à l'aide de vos identifiants, sur le portail famille : <https://portailscolaire@virenormandie.fr> et d'utiliser la messagerie du portail famille. Si vous n'avez pas de connexion à internet, vous avez toujours la possibilité de contacter le service enseignement pour les enfants qui sont scolarisés à Vire ou bien le secrétariat de mairie compétent.

Services	N° Téléphone	Mail
Vire / service enseignement jeunesse	0 800 800 061	enseignement@virenormandie.fr
Mairie de Vaudry	02 31 68 04 17	mairie.vaudry@virenormandie.fr
Mairie de Roullours	02 31 68 06 04	mairie.roullours@virenormandie.fr
Mairie de Saint-Germain-De-Tallevende	02 31 68 24 01	mairie.stgermaindetallevende@virenormandie.fr
Mairie de Truttemer / Maisoncelles	02 31 68 22 24 02 31 67 00 02	mairie.truttemerlegrand@virenormandie.fr
Centres de loisirs / service enseignement jeunesse	02 31 66 66 48	jeunesse@virenormandie.fr



## Les repas

Le restaurant scolaire est une cuisine centrale titulaire de l'agrément des services vétérinaires. Il élabore, par conséquent, les repas dans le respect des règles sanitaires en vigueur

Les menus sont élaborés chaque mois de façon à respecter les besoins nutritionnels des enfants et sont affichés toutes les semaines dans chaque école.

Ils sont également consultables sur le portail famille de Vire-Normandie : <https://portailscolaire@virenormandie.fr>

L'équipe du restaurant scolaire introduit aussi, régulièrement, des produits bio dans les menus.

Le chef cuisinier se réserve le droit de modifier le menu du jour en cas de fluctuation importante des effectifs.

1

## Les repas

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale et distribués, en liaison chaude, sur place ou dans les cuisines satellites de certaines écoles maternelles et élémentaires.

En cas d'intempéries, si les transports des écoles concernées vers la cuisine centrale ne peuvent être assurés, les enfants mangeront sur le site même de l'école, ou dans une salle municipale. Un menu adapté et facile à transporter leur sera livré. Seule l'école Castel se rendra à pied au restaurant scolaire et l'école Malraux à la salle Chênedollé si les conditions le permettent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
014-200060176-20260615-11-DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le porteur des services  
Publication : 15/06/2026  
Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Aucun médicament ne peut être accepté. Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament.

## 2 Les menus particuliers

**Les régimes alimentaires d'ordre médical** doivent être signalés par écrit dès l'inscription de l'enfant ou à l'apparition du trouble de santé. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé indiquant le type d'allergie et les conséquences en cas de consommation de l'aliment provoquant l'allergie.

Ces demandes pourront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) selon les dispositions légales en vigueur, après examen par le médecin scolaire. Ce document est établi à la demande des parents par le directeur d'école. Il précise les coordonnées des adultes qui suivent l'enfant ainsi que le protocole d'urgence (conduite à tenir en cas de signes d'allergie).

**En cas de PAI**, avec un panier repas, le repas devra être fourni par la famille. Par contre, un enfant ne sera pas accepté avec un panier repas s'il ne bénéficie pas d'un PAI.

L'annexe du présent règlement « Le protocole d'accueil en restauration scolaire dans le cadre d'un PAI prévoyant un panier repas » devra être signée par les représentants légaux de l'enfant bénéficiant d'un PAI.

Le chef cuisinier propose un repas de substitution (sans porc, sans viande, sans poisson, végétarien) aux enfants des familles qui le souhaitent. Cette demande doit être précisée sur le dossier unique d'inscription. Toute autre demande d'aménagement du menu ne pourra être prise en compte.



## 3 Les animations

Dans le courant de l'année, des animations sont proposées aux enfants, par exemple :

- En octobre, la semaine du goût est l'occasion de découvrir les produits du terroir
- En décembre, une semaine festive est organisée avant les vacances de Noël
- 

## Les Accueils Périscolaires



Le premier temps périscolaire permet l'accueil des enfants dans l'école à partir de 7h30 jusqu'à l'entrée en classe.

Les autres services d'accueil périscolaire commencent à l'heure à laquelle se termine la classe.

Tout enfant présent dans l'école, après la classe, et qui ne se trouve pas inscrit sera sous la responsabilité des enseignants.

Sur le temps d'accueil du matin et du soir, aucun goûter ne sera délivré par les services municipaux. Les parents qui le souhaitent peuvent cependant prévoir un goûter pour l'enfant fréquentant les services périscolaires du soir.

Si l'enfant rentre à son domicile par ses propres moyens, une décharge doit préalablement être remplie et signée par le responsable de l'enfant sur le dossier unique d'inscription.

## 1 La garderie

Le matin : Il s'agit d'un temps où l'enfant est accueilli en douceur et où il lui est proposé des activités adaptées

Matin et soir : Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants, en les encadrant dans leurs jeux de plein air, d'intérieur ou dans les activités proposées (selon la météo).



## 2 L'étude surveillée

Proposée en école élémentaire et organisée après la classe, l'étude surveillée constitue un temps propice à la réalisation des devoirs. En toute autonomie et dans un espace serein, elle se déroule sous la surveillance d'un adulte (animateur ...), qui peut aider l'enfant, si nécessaire, pour ses leçons et ses exercices.

Elle ne doit pas être confondue avec l'étude dirigée, qui permet aux écoliers, de bénéficier d'une aide personnalisée adaptée à leurs éventuelles lacunes et d'apprendre à travailler seuls et plus efficacement.

La collectivité a fait le choix d'organiser un service d'accueil périscolaire après la classe, décomposé en trois temps : en moyenne quinze minutes de récréation, puis quarante-cinq minutes pendant lesquelles les élèves ont la possibilité de faire leurs devoirs, avant d'aller en garderie jusqu'à 18h30 si nécessaire.

Cette organisation a été validée par l'inspectrice de l'Education Nationale qui a estimé que 45 minutes d'études surveillées suffisaient amplement, dans la mesure où les enseignants ne doivent donner à leurs élèves, à faire à la maison, qu'un travail oral (lecture ou recherche par exemple) ou des leçons à apprendre.

## 3 En cas d'APC (Activités pédagogiques complémentaires) le soir :

Lorsque qu'un enfant est accueilli en Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) avec les enseignants, il est demandé aux responsables légaux de veiller à l'exactitude de leurs réservations pour l'accueil périscolaire du soir, si l'enfant reste en accueil périscolaire après le temps des APC.

### Cas particulier : Groupe scolaire CASTEL

Si l'enfant reste en accueil périscolaire après le temps des APC, il sera systématiquement enregistré en « Garderie du soir » et non en « Étude ». Les familles doivent donc sélectionner « Garderie du soir » lors de leurs réservations afin d'éviter toute facturation supplémentaire.

En effet, toute réservation effectuée à tort sur la case « Étude » entraînera malgré tout un pointage en « Garderie du soir », générant une double facturation. Il est donc demandé aux parents d'être particulièrement vigilants afin d'éviter cette situation.

**L'enfant ne doit en aucun cas quitter le site sur les temps périscolaires pour lesquels il est inscrit.**



## 1 Encadrement

Les enfants sont encadrés sur le temps du midi par les agents des écoles, des agents d'animation et des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles). Les taux d'encadrement, sur le temps du midi, sont fixés par la commune et sont de l'ordre d'un adulte pour 12 enfants en maternelle et d'un adulte pour 18 enfants en élémentaire (15 lorsque les enfants se rendent à pied au restaurant scolaire). Pour ce qui est de la garderie, les normes d'encadrement sont celles imposées par la réglementation du Ministère de la Cohésion Sociale. Il en est de même pour l'encadrement des centres de loisirs. Un adulte encadre au maximum 14 maternelles ou 18 élémentaires. Pour l'étude surveillée en élémentaire, un adulte encadre au maximum 12 enfants.



## 2 Les déplacements

Les déplacements vers le restaurant scolaire, les équipements sportifs, les centres de loisirs ou les équipements culturels s'effectuent, selon les écoles, à pied ou en bus.

Chaque enfant doit respecter les consignes de sécurité utiles aux déplacements éventuels sur tous les temps périscolaires, délivrées par le personnel encadrant. Les consignes sont données aux enfants à chaque début de rentrée scolaire et chaque fois que nécessaire pour qu'ils puissent se déplacer dans les meilleures conditions de sécurité possibles.

A pied, les agents municipaux prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer un déplacement en toute sécurité. En bus, les enfants sont invités à attacher leur ceinture et à rester calmes jusqu'au bout du trajet.



## 3 Objets personnels

Tout objet dangereux (ciseaux, couteaux, briquets, allumettes ...) est strictement interdit sur les temps périscolaires. L'objet sera confisqué, le cas échéant, et la famille prévenue de l'incident.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur à l'école (console de jeu, bijoux, ...).

La commune de Vire-Normandie ne peut être tenue responsable et décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des dits objets.

## 4 Dispositions prises en cas d'accident

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026

Dans le cas d'un accident bénin, les agents municipaux disposent d'une trousse de secours qui leur permet de dispenser les premiers soins.

Pour un accident plus sérieux, les agents devront :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

- Appeler le SAMU : 15

- Appeler les parents ou les personnes responsables de l'enfant pour les informer de l'accident et transmettre au service enseignement – jeunesse, dans les plus brefs délais, une déclaration d'accident



## 5 Assurances responsabilité civile

La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité pourrait être engagée, pour défaut des équipements mis à disposition des enfants ou au travers des agents municipaux. L'assurance responsabilité civile des représentants légaux couvre les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui.

Il est vivement recommandé aux responsables légaux de l'enfant de souscrire une assurance extrascolaire afin de le couvrir sur les temps périscolaires pour les dommages qu'il pourrait subir.

Les informations relatives aux souscriptions d'assurance des responsables légaux (coordonnées, n° de police) doivent figurer sur le dossier unique d'inscription. **Une attestation d'assurance doit être fournie à la Direction de l'Éducation à chaque rentrée scolaire. Sans cette attestation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.**

Par ailleurs, toute dégradation volontaire d'un équipement ou matériel appartenant à la municipalité, par un enfant, engagera la responsabilité financière de ses responsables légaux.

## 6 Décharge de responsabilité

Il arrive dans certaines situations que des enfants doivent s'absenter sur les temps périscolaires en raison d'un rendez-vous chez un médecin spécialiste, par exemple.

Il est indispensable que la collectivité soit informée de ces absences ponctuelles ou répétées, et ce, afin de suspendre toute responsabilité municipale sur ces temps.

**L'imprimé à compléter est à demander auprès des agents d'encadrement ou du référent périscolaire.**

Ainsi, il est de la responsabilité des parents ou responsables légaux de l'enfant de transmettre une décharge de responsabilité au service enseignement-jeunesse ou au médiateur du restaurant scolaire si l'enfant quitte la cantine.



## 7 Accès aux locaux

L'intrusion des parents dans l'école est interdite sur les temps périscolaires, sauf pour amener ou venir chercher son enfant sur les temps de garderie ou d'étude surveillée.

# Les droits et devoirs de chacun

## 1 Règles de savoir-vivre

Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte scolaire avec des animaux de compagnie, même tenus en laisse ou portés dans les bras. De manière générale, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

**De même, l'accès aux cuisines et restaurants scolaires est strictement interdit aux familles sauf si elles y ont été expressément invitées.**

**Toutefois, les représentants des parents élus aux conseils d'écoles ont la possibilité de visiter le restaurant sur rendez-vous. Ce dernier est à prendre auprès de la Direction de l'Éducation.**

Le personnel intervient pour appliquer les règles de vie en collectivité visant au respect des personnes et des biens. Le non-respect de la charte du savoir-vivre fera l'objet de sanctions. Ce règlement s'applique pendant les trajets en bus, mais aussi tout au long du repas ainsi que lors des garderies et des études surveillées.

## 2 Réclamations, renseignements

Pour toute réclamation ou renseignement, s'adresser directement au service concerné :

- Service enseignement-jeunesse pour les enfants scolarisés sur Vire
- Mairie déléguée correspondant au lieu de scolarisation des enfants

(Voir coordonnées dans la partie « **contact** »)

## 3 Obligation des enfants

Les enfants devront respecter les règles de vie en collectivité précisées dans le règlement. Les parents ont un rôle essentiel auprès de leurs enfants pour veiller à l'application et au respect de ces règles.

Les enfants doivent respecter :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques et de leurs consignes
- La tranquillité de leurs camarades en bannissant toute violence physique ou verbale entre eux
- Les locaux, le matériel et la nourriture en ne la jetant pas au sol de manière volontaire
- Les règles élémentaires d'hygiène en se lavant les mains avant de passer à table
- La charte du savoir-vivre et du respect mutuel

## 4 Obligation des parents

Les parents sont tenus de bien rappeler à leur enfant s'il mange ou non au restaurant scolaire, s'il doit aller (ou non) à la garderie ou à l'étude surveillée ou s'il doit rentrer en bus.

Les parents s'engagent à récupérer leur enfant à la garderie du soir avant l'heure limite de 18h30 (ou 19h00 le mercredi au centre de loisirs).

Les parents s'assurent que leur assurance scolaire comprend l'option relative aux activités péri et extra-scolaires.

Pour assurer le bon fonctionnement des services d'accueil périscolaire, aucune remarque ou observation ne devra être faite directement à un agent communal par les parents. Ces derniers devront s'adresser au référent périscolaire.

### Retard des parents à la sortie des classes\*

Le soir, à la fin des cours, les élèves non-inscrits en accueil périscolaire doivent être récupérés à l'heure prévue par leurs parents ou responsables légaux. Il relève de leur responsabilité de veiller au respect strict de ces horaires. En cas de retard, l'enseignant tentera immédiatement de joindre la famille.

Si les parents ou représentants légaux ne peuvent se présenter dans un délai raisonnable, l'enseignant prendra les dispositions nécessaires pour que l'enfant soit confié au service de garderie sous condition que l'enfant ait un dossier d'inscription aux accueils périscolaires. Cette prise en charge sera facturée aux familles ou représentants légaux par le service enseignement de la commune, selon les tarifs exceptionnels en vigueur et conformément à la réglementation municipale. Les parents ou



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
014-200060176-20200615-19191-  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026  
Le présent acte peut faire l'objet  
d'un recours pour excès de pouvoir  
devant le Tribunal Administratif de CAEN  
dans un délai de deux mois à compter  
de sa notification ou de sa publication.



représentants légaux qui savent à l'avance qu'ils ne pourront être présents à la sortie des classes doivent inscrire leur enfant à la garderie auprès du service compétent.

\*Ce transfert de responsabilité peut évoluer au regard du règlement intérieur de l'école fréquenté

## 5 Obligation des agents municipaux

Les personnels encadrant sont chargés de l'application du présent règlement intérieur.

Ils s'engagent à :

- Respecter l'intégrité de chaque enfant
- Veiller au partage équitable de la nourriture entre les enfants
- Assister les plus jeunes dans leurs repas
- Permettre aux enfants de goûter à la nourriture proposée, participant ainsi à leur éducation alimentaire
- Servir les enfants tout en favorisant leur autonomie progressive sur certaines tâches : débarrasser la table, couper la viande, éplucher les fruits, ...)
- Proposer des activités de loisirs et d'éveil aux enfants dont ils ont la responsabilité sur les garderies, promouvoir la mixité sociale et le civisme

## 6 Indiscipline et sanctions

En cas de non-respect des règles de savoir-vivre et du présent règlement intérieur, des sanctions seront appliquées.

**Dans un premier temps**, les comportements perturbateurs ou les écarts de langage portant préjudice au bon fonctionnement du service seront punis par de petites sanctions (changement de table ou de service, mise à l'écart momentanée du groupe ...). Une information sera faite au responsable légal des difficultés rencontrées.

**Dans un second temps**, si ce type de sanctions ne suffit pas à ramener l'enfant au calme, un signalement écrit et détaillé sera effectué par les agents auprès du référent périscolaire. La direction de l'éducation se chargera ensuite de contacter la famille afin d'expliquer la situation et de demander une amélioration immédiate du comportement de l'enfant.

**Si cette démarche n'amène aucune amélioration, l'enfant pourra être exclu du restaurant scolaire, des garderies ou études surveillées.**

**Enfin, en cas de manquement grave ou de comportement mettant en danger l'intégrité et la sécurité de l'enfant, de ses camarades et/ou du personnel, il peut être prononcé une exclusion sans avertissement.** La durée de cette exclusion peut varier en fonction de la gravité des faits. L'extrême gravité des faits ainsi que la répétition de comportements répréhensibles pourront amener à une exclusion définitive de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Toute exclusion sera motivée et notifiée aux responsables légaux de l'enfant après qu'ils aient été mis en situation de faire valoir leurs observations. La famille devra retirer les réservations en cas d'exclusion.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Catégories d'actes d'indiscipline	Sanctions
Non-respect des consignes	Premier : Eviction d'une à deux semaines si aucune amélioration n'est constatée malgré les mises en garde
Mauvaise tenue, vulgarité, grossièreté	
Dégradation volontaire de matériel ou de jeux	Deuxième : Eviction d'1 mois si récidive Troisième : Eviction définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire si nouvelle récidive après éviction d'un mois
Acte de violence volontaire sur autrui	Exclusion immédiate d'une semaine voire définitive si récidive selon la gravité
Fugue, Vol	

La commune décline toute responsabilité dans la prise en charge de l'enfant après de 18h30 (ou 19h le mercredi), heure de fermeture de la garderie. **En cas de retard, les parents seront contactés, le service sera averti et se réserve le droit de convoquer les parents en cas de dépassement des horaires. En cas de retards répétés, le service se réserve le droit d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à la garderie.**

L'autorité compétente pour prononcer la sanction est le maire de Vire Normandie ou l'adjoint au maire de Vire Normandie en charge des temps périscolaires, sur proposition de la Direction de l'Education.

Depuis la rentrée 2019, les tarifs de l'ensemble des services d'accueil périscolaire sont modulés en fonction des quotients familiaux des familles. Les tarifs sont votés chaque année par le conseil municipal de la commune de Vire-Normandie pour l'année scolaire. Les tarifs de la cantine incluent les frais de repas, de préparation, de distribution ainsi que l'encadrement des enfants sur le temps du midi.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) peut accorder, sous conditions de ressources, des aides partielles ou totales.

## La facturation



### 1 Les tarifs

**Renseignements dans la lettre d'informations transmises aux parents d'élèves de Vire-Normandie.**

Conformément aux dispositions du code de l'éducation (article R. 531-52 et R. 531-53), les tarifs de la restauration scolaire fournie aux élèves des écoles maternelles et élémentaires sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge. Ils ne peuvent pas, y compris lorsqu'ils sont modulés, être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration, après déduction des subventions de toute nature bénéficiant à ce service.

Par ailleurs, les tarifs applicables aux différents services périscolaires sont fixés par délibération du conseil municipal et communiqués aux familles dans la lettre d'information de rentrée. Cette lettre fait **foi pour l'année scolaire en cours.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026

### Détermination du quotient familial et application des tarifs

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



- Circonstances exceptionnelles qui donneront lieu à un examen, au cas par cas, par l'élue en charge de temps périscolaires
- Intempéries : Il est nécessaire d'informer le service compétent de l'absence de votre enfant (même si le délai est dépassé) afin d'éviter la facturation si un accueil a été réservé.
- Grèves
- Absences des enseignants
- En cas d'exclusion pour raison disciplinaire, les réservations de la période d'exclusion ne seront pas facturées

En cas d'annulation ou de suspension d'une activité par la commune (relevant de ces situations particulières), celle-ci procède à une non facturation des jours concernés.

En cas d'absence injustifiée de l'élève ou d'absence ne correspondant pas aux cas particuliers, la facturation reste maintenue.



## Exécution du règlement intérieur

Les usagers des services périscolaires sont tenus de se conformer au présent règlement et aux observations faites par les agents municipaux en charge de son application.

L'inscription au restaurant scolaire municipal et/ou aux services d'accueil périscolaire entraîne l'acceptation du présent règlement.

Conformément aux dispositions de l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie, dans chaque structure concernée et transmis au préfet.

Voté par le conseil municipal de la commune de Vire-Normandie du **XX/XX/2026**

Le Maire de Vire-Normandie

**Pascal MARTIN**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

# ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES

## Protocole d'accueil en restauration scolaire dans le cadre d'un PAI prévoyant un panier-repas

### 1. Objet de l'annexe :

La présente annexe **définit les modalités d'accueil des enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) prévoyant l'apport d'un panier repas fourni par la famille.** Elle complète le règlement intérieur des temps périscolaires et s'impose à l'ensemble des usagers.

### 2. Cadre réglementaire

Conformément à la circulaire n° 2021-028 du 10 février 2021 relative au PAI, l'acceptation d'un panier repas pour un enfant présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou des besoins alimentaires particuliers ne peut se concevoir que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation pour la fabrication et la conservation des repas fournis par les parents. Ces conditions visent à éviter tout risque supplémentaire de toxico-infection alimentaire.

**Rappel : Aucun panier repas ne peut être accepté sans PAI valide, signé par :**

- le médecin scolaire,
- la famille,
- la direction d'école,
- la collectivité.

### 3. Engagements des parents

#### 3.1 Préparation du panier repas :

**Les parents s'engagent à fournir :**

- la totalité du repas strictement conforme au PAI, dans des contenants hermétiques adaptés, propres, identifiés au nom de l'enfant et indiquant la date de fabrication ;
- des aliments adaptés à l'âge de l'enfant et respectant les règles d'hygiène.
- les ustensiles (cloche de protection) et les couverts sur précision de l'allergologue et les boîtes destinées à contenir les aliments étiquetés au nom de l'enfant.
- **une glacière ou un sac isotherme en bon état, propre et adapté au transport alimentaire ;**
- deux sacs alimentaires notifiés (« stockage repas » et « retour ») ;

**Les représentants légaux s'engagent à préparer un repas prêt à consommer, ne nécessitant aucune cuisson, assaisonnement ou transformation par le personnel communal.**

**Ils sont seuls responsables de la préparation du repas, et la responsabilité de l'organisateur du service de restauration ne pourra pas être engagée en cas d'incident survenant pendant le service.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet  
d'un recours pour excès de pouvoir  
devant le Tribunal Administratif de CAEN  
dans un délai de deux mois à compter  
de sa notification ou de sa publication.

### 3.2 Hygiène et sécurité alimentaire :

Les parents garantissent :

- l'éviction alimentaires selon la prescription de l'allergologue
- le respect de la chaîne du froid jusqu'à la remise du panier repas ;
- l'utilisation d'un pain de glace ou équivalent si nécessaire ;
- l'absence d'aliments nécessitant un maintien au chaud ou une réfrigération spécifique non disponible dans la structure ;
- l'utilisation de produits pouvant supporter la remise en température au four à micro-ondes.

### 3.3 Communication :

Les parents s'engagent à :

- informer la collectivité de toute modification;
- mettre à jour le PAI en cas d'évolution médicale.

## 4. Obligations de la commune

### 4.1 Accueil et surveillance :

La commune :

- accueille l'enfant dans les mêmes conditions que les autres usagers, dans le respect du PAI ;
- assure une surveillance adaptée, sans se substituer à la responsabilité parentale concernant la préparation du repas ;
- assure le nettoyage de la table avant la prise du repas de l'enfant.

### 4.2 Stockage

La commune :

- met à disposition un espace de stockage à température ambiante ou réfrigéré, selon les capacités de la structure ;
- informe les familles des capacités disponibles afin d'adapter le contenu du panier repas.

### 4.3 Respect du PAI

La commune :

- informe ou forme le personnel sur les consignes du PAI ;
- applique les gestes d'urgence prévus en cas de réaction allergique.

### 4.4 Responsabilités

La commune n'est pas responsable :

- de la qualité sanitaire du repas fourni par la famille ;
- d'une rupture de la chaîne du froid avant la remise du panier repas ;
- des conséquences d'un repas non conforme au PAI.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

En cas de survenue d'une réaction allergique au cours du repas : à titre exceptionnel, le repas sera conservé dans le deuxième sac alimentaire et déposé dans une glacière et sera rendu à la famille pour une enquête allergologique.

## 5. Modalités pratiques

Déroulement chronologique des opérations

**Les repas seront stockés immédiatement dans une enceinte frigorifique. Un repas froid peut être proposé.**

### 1 – Conditionnement

- Les représentants légaux mettent les aliments dans des boîtes hermétiques **compatibles micro-ondes**.
- Ils étiquettent les boîtes au nom de l'enfant.
- Ils placent les boîtes identifiées dans un sac alimentaire plastique à usage unique, étiqueté au nom de l'enfant.
- Le sac portera la date de fabrication du repas.

### 2 – Transport

- Le sac contenant les boîtes est transporté dans une glacière ou un sac isotherme avec pain de glace ou bloc réfrigérant.
- Les représentants légaux respectent la chaîne du froid (**éviter le séjour prolongé de la glacière dans la voiture**).

### 3 – Stockage dans la structure

- Le panier repas est remis chaque matin par la famille à un agent de l'école, dès l'arrivée, avant l'entrée en classe, **avec la glacière ou le sac isotherme**.

### 4 – Consommation

- L'enfant ne consomme que les aliments fournis par la famille.
- Aucune cuisson ou manipulation culinaire ne sera effectuée par le personnel.

### 5 – Retour

- **Les boîtes, la cloche de protection et les couverts font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas par le personnel municipal.**
- Les restes du repas sont jetés pour raisons d'hygiène.
- L'ensemble est replacé dans le sac plastique « retour » et repris par la famille à la fin du temps scolaire.

## 6. Conseils pratiques pour les familles

### 6.1 Choix des aliments

- Privilégier des aliments stables, faciles à conserver : féculents froids, légumes crus ou cuits, fruits, protéines froides adaptées à l'âge de l'enfant et au PAI.
- **Utiliser des produits frais, pouvant supporter, sur le plan gustatif, la remise en température au four micro-ondes, en respectant leur date de limite de consommation,**
- **Si les œufs sont autorisés, ne le proposer que durs. Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly, tout produit à base de lait cru. N'utiliser que les mayonnaises industrielles pasteurisées.**

Éviter les produits très périssables (poisson cru...).

### 6.2 Conservation et hygiène

- **Maintien au froid : utiliser une glacière ou un sac isotherme avec pain de glace.**

Éviter la rupture de la chaîne du froid :

- **ne pas laisser les aliments sensibles à température ambiante ;**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

– refroidir rapidement les aliments cuits avant mise en boîte.

- Préparer le repas : éviter de préparer le panier repas trop longtemps à l'avance.
- Utiliser des contenants propres, fermés, identifiés.

### 6.3 Transport et stockage

- Utiliser un sac isotherme propre, facile à nettoyer.
- Limiter le temps entre la préparation et la remise du repas. En cas de préparation du repas la veille au soir, stocker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur réglé entre 0° et +4°.
- Séparer les aliments crus et cuits pour éviter les contaminations croisées.
- Refermer correctement les contenants après usage.

## 7. Identification de l'enfant

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

École / Classe : \_\_\_\_\_

## 8. Signatures

Parents / responsables légaux Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Direction d'école Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Collectivité Nom / Fonction : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Responsable d'office Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*Les données collectées dans l'annexe au règlement intérieur des temps périscolaires—« Protocole d'accueil en restauration scolaire dans le cadre d'un PAI prévoyant un panier-repas » sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Elles sont utilisées exclusivement pour la gestion des services périscolaires et ne sont conservées que pour la durée nécessaire. Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition auprès de la mairie de Vire-Normandie.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026  
Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

# ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES

## Grille tarifaire 2026 -2027

	TARIFS 2025/2026	TARIFS 2026/2027	OBSERVATIONS
<b>GARDERIES (Matin ou Soir)</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	2,00 €	2,00 €	Maintien du tarif
- Quotient ≤ 600	0,83 €	0,84 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	0,94 €	0,95 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	1,06 €	1,07 €	
- Quotient ≥ 1501	1,17 €	1,18 €	
<b>ETUDES SURVEILLEES</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	3,00 €	3,00 €	Maintien du tarif
- Quotient ≤ 600	1,17 €	1,18 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	1,30 €	1,31 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	1,42 €	1,43 €	
- Quotient ≥ 1501	1,53 €	1,54 €	
<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	7,00 €	7,00 €	Maintien du tarif
- Quotient ≤ 600	3,29 €	3,32 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	3,41 €	3,44 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	3,47 €	3,50 €	
- Quotient ≥ 1501	3,52 €	3,55 €	
<b>RESTAURANT SCOLAIRE: Enfant avec PAI (emmenant son repas)</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	—	3,00 €	Nouveau tarif pour une équité de traitement
- Quotient ≤ 600	—	1,00 €	
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	—	1,12 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	—	1,18 €	
- Quotient ≥ 1501	—	1,23 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS 1/2 journée sans repas Vire Normandie et PAI</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	11,00 €	11,00 €	Maintien du tarif
- Quotient ≤ 600	5,19 €	5,24 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	5,76 €	5,81 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	6,34 €	6,40 €	
- Quotient ≥ 1501	6,91 €	6,97 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS 1/2 journée sans repas Hors Vire Normandie</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	16,00 €	13,00 €	Mise en application des conditions exigées par la CAF (+30% maximum par rapport au tarif VN)
- Quotient ≤ 600	9,21 €	6,75 €	
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	9,78 €	7,49 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	10,36 €	8,24 €	
- Quotient ≥ 1501	10,93 €	8,98 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS 1/2 journée avec repas Vire Normandie</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	13,00 €	13,00 €	Maintien du tarif
- Quotient ≤ 600	7,49 €	7,56 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	8,06 €	8,13 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	8,64 €	8,72 €	
- Quotient ≥ 1501	9,21 €	9,29 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS 1/2 journée avec repas Hors Vire Normandie</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	18,00 €	16,00 €	Mise en application des conditions exigées par la CAF (+30% maximum par rapport au tarif VN)
- Quotient ≤ 600	12,67 €	9,74 €	
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	13,24 €	10,48 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	13,82 €	11,23 €	
- Quotient ≥ 1501	14,39 €	11,97 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS à la journée Vire Normandie (avec repas)</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	24,00 €	20,00 €	Mise en application des conditions exigées par la CAF (22€ maximum)
- Quotient ≤ 600	12,68 €	12,79 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	13,82 €	13,94 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	14,98 €	15,11 €	
- Quotient ≥ 1501	16,12 €	16,27 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS à la journée Hors Vire Normandie (avec repas)</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	30,00 €	22,00 €	Mise en application des conditions exigées par la CAF (+30% maximum par rapport au tarif VN dans la limite des 22€)
- Quotient ≤ 600	21,88 €	16,48 €	
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	23,02 €	17,96 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	24,18 €	19,47 €	
- Quotient ≥ 1501	25,32 €	20,95 €	
<b>CENTRE DE LOISIRS à la journée PAI</b>			
- Exceptionnel (sans réservation dans les délais)	22,00 €	18,00 €	Ajustement au regard des conditions exigée par la CAF
- Quotient ≤ 600	10,38 €	10,48 €	Augmentation de 0,9%
- 601 ≤ Quotient ≤ 1200	11,52 €	11,62 €	
- 1201 ≤ Quotient ≤ 1500	12,68 €	12,80 €	
- Quotient ≥ 1501	13,82 €	13,94 €	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260615

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/06/2026

Publication : 15/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.